



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI
FAKÜLTE SEKRETERİ**

Doküman No	KYS-GT-109
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI:

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte idari teşkilatının başında bir fakülte sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekanlık

Bağlı Birimler : Fakülte idari birimler

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI;

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
2. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
3. Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
5. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
7. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
8. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
9. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
11. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
12. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
13. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
14. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI
FAKÜLTE SEKRETERİ**

Doküman No	KYS-GT-109
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
16. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. İlgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
18. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
19. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
20. Fakülte ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
21. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
22. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
23. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü